

桐庐县人民政府办公室文件

桐政办〔2018〕34号

桐庐县人民政府办公室 关于印发办文办事办会工作流程的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，县政府各部门、各直属单位：

《桐庐县人民政府办公室公文处理流程》《桐庐县人民政府办公室事项办理流程》《桐庐县人民政府全体（扩大）会议办理流程》《桐庐县人民政府常务会议和县长办公会议办理流程》《桐庐县人民政府专题会议办理流程》已经县政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

桐庐县人民政府办公室

2018年5月10日

桐庐县人民政府办公室公文处理流程

为推进县政府办公室公文处理规范化、制度化、科学化，落实各级责任，提高办文质量和效率，参照《市政府办公厅公文处理程序》（杭政办〔2017〕3号），结合办公室工作实际，制定如下流程。

一、公文办理

（一）收文办理

1. **签收登记。**办公室秘书科对报送县政府（含县政府办，下同）的公文，统一进行签收登记。非涉密公文应通过桐庐县党政办公自动化系统（以下简称OA系统）报送（需加盖电子公章）；涉密文件、无法进行电子报送的特殊公文及附件，应一式2份纸质上报。

对通过邮政以外的其他快递企业寄递的公文，按《中华人民共和国邮政法》规定不予接收。

2. **收文初审。**各乡镇（街道）、各部门上报的公文应遵守公文格式和行文规则。

（1）上行文须由各乡镇（街道）、部门主要负责人签发，并标注签发人姓名，如遇主要负责人出差、出访等特殊情况，可由主持工作的负责人签发，但应在附注中说明情况；联合行文的，应标注各单位签发人姓名。

（2）属于部门职权范围内的事项，应当由部门自行解决。凡可以与有关部门会商协调解决的问题，不应直接向县政府请示；凡可以自行下发，或者联合下发的文件，不应报请县政府发文。

（3）下列事项应直接报送县有关主管部门，由各主管部门研究办理或会商后直接答复：涉及基本建设、技术改造等建设项目的，

按县固定资产投资项目申报；涉及跨系统、跨行业、跨所有制企业兼并和组建企业集团的，报相关国有资产主管部门；涉及机构编制的，报县编委办。

(4) 除中央、省、市、县政府直属企事业单位，其他在桐企业和组织请示或办理有关事项，应根据隶属关系和职权范围，直接报请相关乡镇（街道）或主管部门处理；无法解决的，再由相关乡镇（街道）或主管部门报请县政府协调或裁定。

(5) 县政府各部门向下级机关或本系统下发的文件（重要文件或规定的除外），一般不抄送县政府。

实行收文初审，对符合《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》有关规定的，进行收文登记；对严重不符合公文格式和行文规则的，向来文单位发送《桐庐县人民政府办公室退文通知单》（附件1）予以退文，退文情况进行季度通报。

3. 承办

报送县政府的公文分为批办性公文（以下简称办件）和阅知性公文（以下简称阅件）。需要县政府办理的来文确定为办件；报告（审计报告除外）以及信息类、简报类等阅知公文确定为阅件。公文办理实行承办科室负责制，需发文的请示，办结后转入拟文环节。

(1) 办件

①**分送**。秘书科根据县政府办主任的签批意见进行分送，明确承办科室后，向来文单位发送《桐庐县人民政府办公室公文承办回执单》（附件2），告知收文编号、承办科室、联系电话等。

②**办理**。承办科室按照县领导签批意见进行办件处理，需要转相关部门提出意见的，承办科室应通过OA系统填写《桐庐县人民政

府办公室公文处理承办意见单》(附件3)分送相关部门。反馈意见一般应在7个工作日内提出,如有请部门牵头提出意见的,牵头部门应加强协调与沟通,梳理汇总意见并提出处理意见。反馈意见需部门主要领导签字并加盖单位公章。

承办科室对超期未反馈意见的公文及时催办,并发送《桐庐县人民政府办公室公文催办通知单》(附件4)。对处理难度特别大,且在一定时期内无法答复的来文,经县领导同意,可作暂存处理并反馈来文单位,适时再作研究。

公文办理完毕或经县领导审签转入其他工作程序的,可作办结处理。来文办结后,将公文原件送秘书科,办件于次年上半年统一整理移交归档。

③答复。公文办结后,应根据不同情况,采取批示复印、抄告单、简复单、便函、正式行文、电话告知等方式作出答复或反馈。

批示复印或抄告单。相关县领导签批意见一致、内容比较简单、涉及单位不多的内部事项,可批示复印反馈,同时分送有关单位。县领导批示需作适当整理后下发,或需较大范围告知的,可通过抄告单反馈。

简复单。单项性、事务性、内部性的事项,或答复意见需要综合的,可制发《桐庐县人民政府公文处理简复单》(附件5)。

便函。来文是便函形式的商请函、征求意见函等,及其他需要书面回复又不需要正式行文的,可便函答复。

正式行文。对涉及政策性问题和重大事项的请示,及其他正式来文,应以县政府或县政府办的名义正式行文答复;对经会议协调形成的意见,可制发会议纪要。

电话告知。简单事项，可采取电话告知等形式予以答复。

(2) 阅件

①各相关领导一般应在 2 个工作日内阅毕传阅文件，并在传阅单上签名，及时退回秘书科。

②需要在阅件上批示的，应批在文件传阅单上，由县领导联系人或联系科室按县领导批示内容进行相应处理。

③阅文时不应随意抽留文件，需留用的，可由县领导联系人或联系科室复印留存，原件退回秘书科。

④对上级机关的会议通知，联系人或联系科室应及时反馈县领导的参会情况。如因故不能参会、需请其他领导代替的，由分管副主任或主任协调、落实。

⑤密码电报一般应做到随送随阅，阅毕后及时退回秘书科。阅读密码电报应严格遵守安全保密的各项规定，不得带出办公室，不得在办公室过夜，不得复印或全文抄录。

(二) 发文办理

1. **登记**。由秘书科统一确定发文字号、分送范围、印制份数，并将有关内容准确登记。

2. **复核（校对）**。已经签发的公文，印发前应进行拟稿人、第一读者校对。校对应以个人帐号进行，保留校对痕迹。

3. **印制**。经校正的文稿，由秘书科完成排版、制作电子公文，同时交文印中心印制。

4. **核发**。文件印制完成后，由秘书科进行核查（包括有无套章（盖印），版头、文号、印章是否相符，有无废品等）无误后分发（包括电子和纸质分发）。非涉密、时间较紧、寄送有困难，以及

下发至某一特定范围或起草单位有特殊要求的文件，可委托起草单位负责送达。

以县政府、县政府办名义制发的公文应严格按照规定的发文范围发送，涉密文件不在非涉密网上分发。县政府或县政府办印发的主动公开文件，于印发当日在县政府门户网站上公开。

（三）整理归档

文件发送后，秘书科要认真核查文件、签发稿或有关材料是否相符，有无漏页等。检查无误的文件，应备 2 份正本连同有关材料，于次年移交档案室归档。

草拟、修改、签批公文，应使用钢笔、毛笔、签字笔和碳素、蓝黑墨水等符合存档要求的书写工具，并不得在文稿左侧装订线外书写。

二、公文拟制

（一）发文预审

需县政府或县政府办下发的文件，应报县政府办发文预审，由秘书科会同有关科室进行初核，并报分管副主任审核。拟同意发文的，报县政府办主任审定。

（二）起草

1. 需制发的公文按职责分工由县政府办有关科室在 7 个工作日内完成拟稿，或由业务主管部门代拟、有关科室审核。文稿统一加载至OA系统发文管理草稿箱。

起草的文稿应当符合以下基本要求：符合党的路线方针政策和法律法规，完整准确体现发文机关意图，与现行有关文件相衔接；内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精准；

深入调研、充分论证，所提措施切实可行，涉及相关部门和地区的事项已充分协调一致；法定程序到位，背景资料齐全；符合精简规范文件有关规定精神。

部门提供的文稿存在问题的，有关科室可向相关单位发送《桐庐县人民政府办公室发文审核联系单》（附件6），反馈意见需相关单位主要领导签字审核并加盖单位公章限期反馈，有关科室结合征求意见对文稿作进一步修改完善。多个部门联合起草的文稿，主办单位、会办单位负责人应分别签署意见和姓名，或加盖公章。

2. 拟稿完成后，有关科室要认真填写发文稿纸（附件7），注明公开属性（包括“主动公开”“依申请公开”“不予公开”三类），认定行政规范性文件、重大敏感政策，并视情填写缓急、密级、期限，需废止文件字号。

公开属性为“不予公开”的，应说明理由和适用法律法规依据；为“依申请公开”的，须确定公开范围为内网公开或限制阅读。

（三）审核

各科室起草的文稿，应先送分管副主任审阅。需要有关部门会签的，各科室应做好会签工作。所有文件必须经县法制办进行合法性审查，经审查为行政规范性文件的，有关科室应当提请县政府常务会议审议研究。经审议后由县法制办标注统一编号，送县政府办主任审核。

文稿审核重点：是否需要行文，是否完整准确体现发文机关意图，是否与有关部门、地区协商、会签，行政规范性文件材料是否齐全，涉及考核表彰是否征求相关部门意见，文字是否精简顺畅，逻辑是否清晰，结构是否完整，内容是否有前后重复、矛盾，文种

使用、公文格式等是否符合规范，文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范等。

(四) 签发

1. 县长和副县长按职责分工签批公文。公文签批坚持层级管理原则，严格按照流程规范操作。以县政府和县政府办公室名义制发的公文，分管副主任审核后，需县长、副县长签发的，由县政府办主任报副县长签批。其中上行文由县长或主持工作的副县长签发；下行文或平行文由县长或副县长签发。

(1) 报省、市政府的上行文、向县人大及其常委会提出的议案、人事任免、议事协调机构设立、事关全县经济社会发展大局的综合性公文、县长直接分管工作的公文，由县长签发。

(2) 报省、市政府的土地审批类公文，经县长授权，由分管副县长签发，签发人署县长姓名。

(3) 副县长分管范围的专项事务性公文，经县长授权，由分管副县长签发。其中报国家、省、市有关部门或其他县(市)区和县委、县人大的专项事务性重要公文，由分管副县长视情提出明确意见后报县长签发。

2. 县领导签发的文件，联系人应做好文件签批流转工作，落实送签提醒、签批和修改意见录入及密件送签签收等。

- 附件：
1. 桐庐县人民政府办公室退文通知单
 2. 桐庐县人民政府办公室承办回执单
 3. 桐庐县人民政府办公室公文处理承办意见单
 4. 桐庐县人民政府办公室公文催办通知单

5. 桐庐县人民政府公文处理简复单
6. 桐庐县人民政府办公室发文审核联系单
7. 桐庐县人民政府发文稿纸

附件 1

桐庐县人民政府办公室 退文通知单

×××××××：

你单位《××××××关于×××××××××××××××的请示》
(×××〔2018〕×号),经审核,存在下列问题:

- 1. 越级请示
- 2. 请示与报告不分
- 3. 未标注发文字号
- 4. 未标注签发人
- 5. 签发人非主要负责人并未附说明
- 6. 一文多事
- 7. 未经部门之间协商径报县政府
- 8. 属部门职权范围
- 9. 其他

不符合《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》
有关规定,根据《桐庐县人民政府办公室公文处理流程》要求,现
予以退文处理,请修改后重新上报。

桐庐县人民政府办公室

2018年×月×日

附件 2

桐庐县人民政府办公室 承办回执单

××××××：

你单位《×××××关于××××××××××××××
×的请示》（×××〔2018〕×号）收悉（收文编号
20180001），现已交县政府办××××科承办。有关事宜，
请与该科室联系，联系电话：××××××××。

桐庐县人民政府办公室

2018年×月×日

附件 3

桐庐县人民政府办公室 公文处理承办意见单

×××××××：

根据县领导意见，现将××××单位《××××××关于××××××××××××××××的请示》(×××〔2018〕×号)文件转送到贵单位，请认真承办提出意见。

承办意见一般应于×个工作日内提出，具体事宜请与县政府办×××科联系，电话：×××××××××。

桐庐县人民政府办公室

2018年×月×日

附件 4

桐庐县人民政府办公室 公文催办通知单

承办单位：×××××××

来文单位：×××××××

来文标题：××××××××××××××××（××××〔2018〕×号）

交办日期：2018 年×月×日

催办要求：

1. 请即查告此文办理情况，并于 2018 年×月×日前反馈；
2. 如已办毕，请速将交办件退回；
3. 如正在办理，请将大致情况和何时办毕以电话或传真形式告知。

桐庐县人民政府办公室

2018 年×月×日

附件 5

内部资料 注意保管

桐庐县人民政府公文处理简复单

桐政办复 第 20180000 号

审定人：县领导

来文单位 ××××××	来文字号 ××× (2018) × 号
来文标题 ××××××××××××××××××××××××××××××××××××	
答复意见 ××××××： 来文收悉。经研究，现简复如下： ×××××××××××××××××××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××××××××××××××× ××××××××××××××××××××××××××××××××××××。	
2018 年 月 日	
主送：××××，××××。	
抄送：××××，××××；××××。	

承办科室：县政府办××科 联系人：××× 联系电话：××××××

附件 6

桐庐县人民政府办公室 发文审核联系单

<p>××××××××：</p> <p>你单位提供的《×××××关于××××××××××× ×××××的通知》（送审稿）收悉，经审核存在以下问题：</p> <ol style="list-style-type: none">1. ×××××××××××××××2. ×××××××××××××××3. ×××××××××××××××4. ×××××××××××××××5. ××××××××××××××× <p>请进一步修改完善，重新签发后上报。</p> <p style="text-align: center;">桐庐县人民政府办公室 2018 年×月×日</p>
--

附件 7

发文稿纸

桐庐县人民政府

发文稿纸

签 发：	审 核：	
会 签：	主办单位和拟稿人：	
事 由：	附件：	
主送机关：	抄送机关：	
发文字号： [] 号	统一编号：	
密级：	紧急程度：	公开方式： <input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开
校对：	共印： 份	年 月 日印发

桐庐县人民政府办公室事项办理流程

为推进县政府办公室事项办理规范化、制度化、科学化，落实各级责任，提高办事质量和效率，结合办公室工作实际，制定如下流程。

一、收件登记

1. 办理范围。主要为不必正式行文但需提交县政府（含县政府办，下同）办理的事项。

①需以县政府名义上报省、市政府或省、市部门的材料，如考核材料、反馈意见等；

②需县领导签字、盖章的各类事项审批表单；

③提请县政府协调办理的事项；

④县领导交办的其他事项等。

2. 报送要求。各乡镇（街道）、各部门上报的事项办理材料，需以便签形式加盖公章上报，非涉密的应通过桐庐县党政办公自动化系统（以下简称OA系统）报送（需加盖电子公章）；涉密或无法进行电子报送的特殊材料，一式2份纸质上报。

3. 签收登记。办公室秘书科对报送县政府办理的事项，采用《桐庐县人民政府事项办理单》（附件1）统一进行签收登记。

二、事项承办

报送县政府办理的事项实行承办科室负责制。

1. 分送。秘书科根据县政府办主任的签批意见进行分送，明确

承办科室后，向事项提交单位发送《桐庐县人民政府办公室承办回执单》（附件2），告知事项编号、承办科室、联系电话等。

2. 办理。承办科室按照县领导签批意见进行事项办理，需要转相关部门提出意见的，承办科室也可通过OA系统填写《桐庐县人民政府办公室事项办理承办意见单》（附件3），电子分送相关部门。反馈意见一般应在7个工作日内提出，如有请部门牵头提出意见的，牵头部门应加强协调与沟通，梳理汇总意见并提出处理意见。反馈意见需部门主要领导签字并加盖单位公章。

3. 催办。承办科室对超期未反馈意见的事项及时催办，并发送《桐庐县人民政府办公室事项催办通知单》（附件4）。对处理难度特别大，且在一定时期内无法答复的事项，经分管县领导同意，可作暂存处理并反馈事项提交单位，适时再作研究。

三、答复办结

1. 办结。事项办理完毕，由县长和副县长按职责分工审签后，转入其他工作程序作办结处理。事项办结后，将事项办理单及有关材料原件送秘书科。

2. 答复。事项办结后，应根据不同情况，采取批示复印、抄告单、便函、会议纪要、电话告知等方式作出答复或反馈。

批示复印或抄告单。相关县领导签批意见一致、内容比较简单、涉及单位不多的内部事项，可批示复印反馈，同时分送有关单位。县领导批示需作适当整理后下发，或需较大范围告知的，可通过抄告单反馈。

便函。来文是便函形式的商请函、征求意见函等，及其他需要书面回复又不需要正式行文的，可便函答复。

会议纪要。对经县领导召集或交办的会议协调形成的意见，可制发会议纪要。

电话告知。简单事项，可采取电话告知等形式予以答复。

四、整理归档

事项办结后，秘书科要认真核查事项办理单及有关材料是否相符，有无漏页等。检查无误的材料，应于次年移交档案室归档。

- 附件：
1. 桐庐县人民政府事项办理单
 2. 桐庐县人民政府办公室承办回执单
 3. 桐庐县人民政府办公室事项办理承办意见单
 4. 桐庐县人民政府办公室事项催办通知单

附件 1

桐庐县人民政府事项办理单

事项编号：

登记日期： 年 月 日

提交单位		联系人 联系电话	
事 由			
办理流程	月 日送	阅	月 日退回
	月 日送	阅	月 日退回
	月 日送	阅	月 日退回
	月 日送	阅	月 日退回
拟办意见			
县领导批示			
承办意见			
县领导意见			
备 注			

附件 2

桐庐县人民政府办公室 承办回执单

×××××××：

你单位《××××××关于××××××××××××××
×的报告》收悉（事项编号××××××××），现已交县
政府办××××科承办。有关事宜，请与该科室联系，
联系人：×××，联系电话：×××××××××。

桐庐县人民政府办公室

2018 年×月×日

附件 3

桐庐县人民政府办公室 事项办理承办意见单

×××××××：

根据县领导意见，现将××××单位《××××××关于××××××××××××××的报告》及相关材料转送到贵单位，请认真承办提出意见。

承办意见一般应于×个工作日内提出，具体事宜请与县政府办×××科联系，联系人：×××，联系电话：××××××××××。

桐庐县人民政府办公室

2018 年×月×日

附件 4

桐庐县人民政府办公室 事项催办通知单

承办单位：×××××××

提交单位：×××××××

办理事项：××××××××××××××

交办日期：2018 年×月×日

催办要求：

1. 请即查告此件办理情况，并于 2018 年×月×日前反馈；
2. 如已办毕，请速将交办件退回；
3. 如正在办理，请将大致情况和何时办毕以电话或传真形式告知。

桐庐县人民政府办公室
2018 年×月×日

桐庐县人民政府全体（扩大）会议办理流程

为进一步规范县政府全体（扩大）会议办理工作，根据《桐庐县人民政府工作规则》，制定本工作流程。

一、确定会议主题。根据县政府重点工作安排及县政府主要领导意见，综合一科按照分管副主任、主任意见提出初步建议。

二、制定会议方案。县政府全体（扩大）会议一般每半年召开一次，综合一科按照确定的主题拟定会议建议方案（包括会议主题、会议时间、会议地点、参加人员、会议议程等），在会议召开前5个工作日，将会议建议方案送分管副主任、主任审核后，报县长审定。

三、制发会议通知。会议方案审签后，综合一科将会议通知通过桐庐县党政办公自动化系统发送给参会单位，同时印制纸质通知送交县政府领导和列席人员，并通知县级新闻媒体安排记者参加会议。

四、做好会前各项工作。在会议召开前1个工作日，综合一科负责做好会议交流材料的催报、汇编印制工作。负责统计汇总与会人员名单、请假人员名单，并送县政府办主任审核。

五、会场布置与检查。在会议召开前半天，综合一科负责完成席签摆放等会务工作，会同县政府会议中心人员落实会标横幅、检查调试会场音响等工作；如安排会议交流发言，会同县政府会议中心人员布置发言席并放置话筒。

如安排表彰等环节，综合一科会同相关科室人员做好奖牌放置、领导授牌次序、领奖人员就座及领奖次序、背景音乐等相关事宜。

六、做好会中服务工作。会议召开前1个小时，综合一科会务组织人员应抵达会场做好签到等工作；如会议召开前10分钟与会人員尚未到会的，要做好催促工作。

七、会议后续工作。综合一科应在会议结束后及时整理县长讲话稿，按发文程序送审后印发通报。

桐庐县人民政府常务会议和县长办公会议 办理流程

为进一步规范县政府常务会议和县长办公会议办理工作，根据《桐庐县人民政府工作规则》，制定本工作流程。

一、议题的提出与收集

县政府常务会议和县长办公会议审议的议题来源主要有两类：一是县政府领导提出需提交会议审议的议题；二是县级有关部门、各乡镇（街道）提出拟提交会议审议的议题。县级有关部门、各乡镇（街道）拟提请审议的事项，经县政府办相关科室、分管主任审核，并报分管副县长、县长签字同意后，由综合一科列入上会议题。

县政府办相关科室应对提请会议审议议题的必要性、政策措施的协调一致性、汇报材料的准确性和背景材料的完备性进行审核。原则上上会议题均需县法制办审查，行政规范性文件需县法制办签署审核意见。审核通过后，相关科室应填写《桐庐县人民政府常务会议（县长办公会议）审议事项提交表》（附件），经分管副主任、主任和分管副县长签字同意，报常务副县长审签后报县长审定。提交表与提交审议材料经审签后于常务会议或县长办公会议召开前5个工作日送交综合一科。

有下列情形之一的，不纳入县政府常务会议和县长办公会议研究：

1. 属于部门、乡（镇）人民政府和街道办事处职权范围内的问题和法律、法规、规章明确规定由行政机关、企事业单位处理的事项，单位之间通过协调能够解决的事项；

2. 可由分管副县长职权范围内解决或由分管副县长协调解决的事项；

3. 能够经请示县长、常务副县长研究解决的事项；

4. 事先未经分管副县长召集有关部门研究或虽经研究但没有拿出比较成熟的具体意见和方案的事项；

5. 行政规范性文件未经合法性审查的；

6. 未按程序审批的事项或其他不符合县政府常务会议和县长办公会议议事范围的事项。

二、制定会议方案

县政府常务会议一般每月召开一至二次，一般安排在周四下午召开，如有需要可临时召开。县长办公会议根据需要不定期召开。综合一科根据确定的会议时间，按照议题内容和紧急程度，合理确定议题的次序、时长，在会议召开前4个工作日，提出常务会议或县长办公会议议题方案，经分管主任、主任审核后，报县长确定。常务会议安排学法环节的，县法制办要同步确定学法内容，并落实授课人员。

三、制发会议通知和发放会议材料

根据审签的会议方案，综合一科将会议通知以及会议材料通过桐庐县党政办公自动化系统发送给相关单位，同时印制纸质通

知和纸质会议材料送交会议出席人员和列席人员，并通知县级新闻媒体安排记者参加会议。如会议材料涉密或不宜通过党政信息网发送的，通知相关单位派人领取，涉密材料会后立即收回。

四、审定参会人员

会议召开前2个工作日，综合一科负责完成会议和列席人员名单的收集、汇总、催报工作，确认议题汇报人。会议请假情况在会议召开前1个工作日收集报送县政府办主任审定。议题汇报单位需主要负责人参加，各列席单位原则上要求单位主要负责人参加，如主要负责人因故不能参会，须履行书面请假手续，说明请假事由，并另行确定参会人员，未经县府办同意，不得随意请人代会或增加与会人员。

五、会场布置检查

在会议召开前1个小时，综合一科负责完成席签摆放等会场布置工作，信息中心负责完成投影等设备准备工作，秘书科负责落实茶水准备等工作。

六、会中服务引导

会议召开前半个小时，综合一科会务组织员应抵达会场；与会人员需提前10分钟到达会场，如会议召开前10分钟尚未到会的，组织员要做好催促工作。县法制办要会同相关单位在会议开始前15分钟落实并引导学法授课人员到达会场。会议开始后，要按照会议议程完成议题轮换，及时提醒下一议题列席人员侯会，前一议题结束后应更换席签。

七、会议纪要整理

综合一科应认真、真实记录议题讨论情况，记录力求完整准确，字迹清楚，主要决定事项和内容不错记漏记。应在会议结束后及时完成会议纪要的撰写工作，按发文程序送审后，在5个工作日内印发会议纪要。

八、督促检查落实

会议审议通过的以县政府或县府办名义印发的文件，应在会议审议通过后7个工作日内印发；如有修改意见需要协调的，应在10个工作日内印发。会议确定需督查的事项，由县督查考评办会同有关科室负责跟踪反馈。

九、会议材料归档

综合一科应会同秘书科按照有关规定，在会议结束10个工作日内做好会议资料的收集和归档工作。

十、严格执行会议纪律

会议决定和需要传达的事项，以正式文件或会议纪要为准，并按规定的范围传达。县政府领导同志在会上的发言和插话，未经同意，不得传达、扩散。对会议讨论的文件要注意保管，保密文件按规定要求管理。

附件：县政府常务会议（县长办公会议）议题提交表

附件

县政府常务会议（县长办公会议） 议题提交表

填表时间： 年 月 日

议 题			
提交单位		联系人及 联系电话	
建议参会单位			
建议汇报时间	分钟	建议讨论时间	分钟
前期论证 及协调情况			
法制办合法性审查			
提交材料	1. 议题汇报材料； 2. 前期论证及协调情况相关材料； 3. 法制办合法性审查意见； 4. 其他材料（政策解读、风险评估等）。		
办公室主任 意 见			
分管副县长 意 见			
常务副县长 意 见			
县 长 意 见			
备 注			

注：1. 凡需提交县政府常务会议、县长办公会议研究的事项，需经分管副县长协调，并按程序报批。

2. 各相关科室在报送提交表的同时，须按要求填全详细内容并附齐材料。

桐庐县人民政府专题会议办理流程

为进一步规范县政府专题会议办理工作，根据《桐庐县人民政府工作规则》，制定本工作流程。

县政府专题会议（协调会）由县长、副县长或委托县政府办主任、副主任召集，会议根据需要不定期召开。

一、主要任务

1. 研究处理属于县长、副县长分管范围内既定工作安排、需研究协调和组织实施的业务事项，依照分工可由副县长独立处理的重大决策执行过程中的相关事项；

2. 分管和联系的单位（部门）上报县人民政府需要多部门会商、并提请县政府常务会议或县长办公会议研究审议的重大事项；

3. 研究处理全县性重要活动的协调实施事项；

4. 研究处理具体问题的协调实施事项；

5. 研究突发性事件的处理意见；

6. 县长批示需副县长专题会议研究的有关事项；

7. 研究处理县政府日常工作中的其他具体业务事项。

二、工作程序

1. 议题的提出与收集。由县政府领导根据需要提出议题；或由县级有关部门、各乡镇（街道）提出拟协调事项，并填写《县政府专题协调会议事项提交表》（附件）报县政府办相关科室，相关科室应对提请协调事项的必要性、政策措施的协调一致性、

汇报材料的准确性和背景材料的完备性进行初审。初审通过后，经分管副主任审核后，报县政府分管副县长审定。

2. 制定会议方案。根据县政府领导要求和议题内容，由县政府办相关科室人员拟写会议通知，报分管副主任及主任审定后通过桐庐县党政办公自动化系统通知各单位参加，并做好会务工作。

3. 会议记录。参加会议的县政府办相关科室人员认真做好会议记录，并根据会议主持人的意见起草会议纪要。会议纪要按办文程序送审。会议材料由相关人员收集、整理后及时移交秘书科归档。

4. 会议精神落实。凡会议议定的事项，有关部门和乡镇要坚决执行，抓紧办理。在执行中如有问题，要及时向县政府报告。相关科室负责做好专题会议（协调会）议定事项的跟踪、落实、督查工作。如有需要，可提请县督查考评办做好专题会议议定事项的跟踪督查工作。

附件：县政府专题协调会议事项提交表

附件

县政府专题协调会议 事项提交表

填表时间： 年 月 日

协调事项			
提交单位		联系人及 联系电话	
建议参会单位			
提交材料	1. 议题汇报材料； 2. 前期论证及协调情况相关材料； 3. 法制办合法性审查意见（仅适用于县政府规范性文件）； 4. 其他材料（政策解读、风险评估等）。		
分管副主任 意见			
分管副县长 意见			
备注			

抄送：县委各部门，县人武部，各群众团体。

人大常委会办公室，县政协办公室，县法院，县检察院。

县委常委、县人大主任、县政协主席、副县长。

桐庐县人民政府办公室

2018年5月14日印发
